

NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Nõunik
1.2 Struktuuriüksus	Vallakantselei asjaajamistalitus
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Talituse juht
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette nõuniku teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Nõuniku nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga.	
1.9 Nõuniku teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on rahvastikutoimingute tegemine, kodanike teenindamine ja nõustamine valla pädevuses olevates küsimustes.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingute tegemine: sünni registreerimise avalduste menetlemine, elukohatoimingud (elukoha registreerimine, ruumi omaniku avaldus ja kohaliku omavalitsuse algatus isiku elukoha muutmiseks), isikute teavitamine aadressiandmete muutusest vastavalt registri teadetele, väljavõtete ja tõendite väljastamine.	Rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingud on menetletud õigeaegselt ja vastavalt seadustele.
3.2 Aadressiandmete korrastamine rahvastikuregistris.	Aadressiandmed rahvastikuregistris on korrastatud vastavalt registriteatistele ja Siseministeeriumilt laekunud infole.
3.3 Rahvastikuregistri andmelaost aruannete koostamine.	Aruanded on koostatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.4 Lääne-Harju valla kalmistute elektroonilise registri pidamine. Matuste vormistamine ja hauaplatside kasutuslepingute sõlmimine HAUDI süsteemis.	Registrisse on info sisestatud korrektselt. Matused on vormistatud ja kasutuslepingud sõlmitud viivitamata.
3.5 Kodanike teenindamine, esmase informatsiooni andmine valla pädevuses olevate küsimuste kohta.	Kodanikud on teenindatud korrektselt ja viisakalt. Pöördujate küsimustele on vastatud, info on edastatud õigeaegselt.

3.6 Vahetu juhi või vallavanema korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.
--	---

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Nõunikul on õigus:

- 4.1 teha vallavanemale või vallasekretärile ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks.
- 4.2 saada vallavalitsuse teenistujatelt, valla elanikelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.5 nõuda teenistusülesannete täitmisega seotud sõidukulude hüvitamist.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Nõunik vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega¹;
- 5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Nõunik kohustub:

- 5.7 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitsespetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitsespetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Laua- ja või mobiiltelefon
- 6.4 Kontoritarbed

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED	
7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus või varasem töökogemus nimetatud erialasel tööl; kehtiv perekonnaseisuametniku kutsetunnistus; ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest; tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte; omab mootorsõiduki juhtimise õigust.
7.3 Isikuomadused ja võimekus	Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega, olla tasakaalukas.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE		
8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.		
8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:		
<ul style="list-style-type: none"> - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; - tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk. 		
Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev